



ISTITUTO TECNICO AERONAUTICO STATALE
"ARTURO FERRARIN"
CATANIA

PROGRAMMA DI TECNOLOGIE INFORMATICHE
SVOLTO NELLA CLASSE 1^a SEZ C
A.S. 2012/2013

Docenti : M. Gambino – M. Sambataro

- MOD. 1 Come e' fatto un computer
- Il case e l'unità di elaborazione;
 - La scheda madre;
 - Upgrade del PC;
 - Le memorie: centrali, di massa, RAM, ROM, cache, Hard Disk, USB, flash, CD-ROM, DVD-ROM, ZIP, Blu-Ray;
 - La CPU: i suoi componenti;
 - Le periferiche: tastiera, mouse, monitor, scanner, stampante, plotter, modem, webcam;
 - I tipi di computer: mainframe, desktop, notebook, tablet, PDA;
 - Il software di base e applicativo: sistema operativo, Office Automation, grafica, multimediale, internet;
- MOD. 2 Iniziamo a usare il computer
- L'ergonomia;
 - Computer e salute;
 - Computer e ambiente;
 - Avvio e spegnimento di un PC;
 - Gli utenti;
 - Tipi di sistema operativo: interfaccia;
 - il desktop di Windows: il mouse, le icone, i file, le cartelle e sottocartelle, i collegamenti;
 - Le Risorse del Computer
 - Avvio di un applicativo;
 - Il multi-tasking;
 - Operare con i file: trovare, gestire, selezionare, funzioni di taglia, copia e incolla, cambiare nome, cancellare;
 - Operare sulle cartelle: creare, spostare, copiare e cancellare, personalizzare una o più cartelle;
 - Cercare un file;
 - Comprimere e decomprimere file e cartelle;
 - Il Pannello di Controllo;
 - Le proprietà dello schermo;
 - Installazione dei programmi;
 - La formattazione di un unità;
 - La sicurezza e la protezione dei dati;
 - I virus;
 - Informatica e diritti d'autore
 - Informatica e privacy

MOD. 3	Conosciamo i Word Processor	<ul style="list-style-type: none"> - Definizione di documento digitale; - Definizione di word processor; - I formati del testo più diffusi: TXT, DOC, RTF,PDF; - Le funzioni principali di MS Word: le barre di funzioni, la formattazione del testo, la stampa di un documento;
MOD. 4	Esploriamo il foglio elettronico	<ul style="list-style-type: none"> - Definizione di foglio elettronico; - I principali spread-sheet: MS Excel e OpenOffice Calc; - Il contenuto delle celle, il formato delle celle, inserimento delle funzioni principali, i riferimenti assoluti e relativi, le funzioni condizionali, la formattazione condizionale, inserimento di grafici;
MOD. 5	Reti e navigazione in Internet	<ul style="list-style-type: none"> - I computer e le reti telefoniche; - Internet e il web; - Gli indirizzi dei siti web; - Utilizzo del browser; - I motori di ricerca; - Il download dei file; - Comunicazione nel web: instant messaging, blog, forum, posta elettronica; - La Netiquette; - La comunicazione VOIP;
MOD. 6	Multimedialità, ipertesti e web	<ul style="list-style-type: none"> - Gli strumenti della multimedialità; - Il formato dei suoni, delle immagini e dei filmati; - Definizione di ipertesto; - Creare un ipertesto; - Inserire immagini in un ipertesto; - Creare collegamenti tra ipertesti; - Pubblicare un sito nel web; - Gestire un sito web;

Programma svolto di Laboratorio di Informatica

- **Modulo 1: Conoscenza del Personal Computer.**

Tipi di computer; la scheda madre; la CPU; tipi di memoria (RAM, ROM, centrali e di massa); le periferiche (input, output, input/output).

- **Modulo 2: Il foglio elettronico.**

La finestra di lavoro di MS Excel e O.O. Calc, le funzioni aritmetiche, riempimento automatico di righe e colonne, inserimento di grafici, funzioni avanzate: statistiche, di testo e condizionali; Funzioni di ricerca e riferimento: CERCA.VERT() e Convalida Dati.

Esercizi(*): 1 - gli operatori aritmetici (primoesercizio.pdf); 2 - la funzione somma (secondo_esercizio.pdf); 3 - Budget familiare (terzo_esercizio.pdf); 4 - Inserimento di grafici (esercizio_grafico1.pdf); 5 - Grafico sulle scuole (esercizio_grafico2.pdf); 6 - Contabilità (esercizio_grafico3.pdf con file *faccioprodotto.xls* allegato); 7 – Fattura dinamica (esercizio_fattura_dinamica.pdf. File allegato fornito in Laboratorio); 8 – Bilancio Familiare (esercizio_bilancio.pdf. File allegato fornito in Laboratorio).

- **Modulo 3: gli editor di testi.**

La finestra di lavoro di MS Word e O.O. Write; la formattazione del testo; inserimento di immagini e WordArt; Le tabelle; La Stampa Unione.

Esercizi(*): 1 - “Cioccolato, che passione!” (esercizio1_word2007.pdf); 2 – “Citazioni” (esercizio2_word2007.pdf); 3 – “Un popolo di grandi calcolatori” (esercizio3_word2007.pdf); 4 – “Storia di un mito: Ferrari” (esercizio4_word2007.pdf); 5 – Dimensionamento delle tabelle (esercizio5_word2007.pdf); 6 – “Giallo saggio” (esercizio6_word2007.pdf); 7 – Impostazione di una tabella (esercizio7_word2007.pdf).

- **Modulo 4: strumenti di presentazione.**

Le funzioni principali di MS PowerPoint e O.O. Impress: concetto di slide o diapositiva; inserimento di immagini, filmati, ClipArt, forme e SmartArt; inserimento e personalizzazione di Temi; animazione e transazione personalizzata; impostazione della presentazione; Inserimento, utilizzo e stampa delle Note.

Esercizi: presentazione multimediale su argomento didattico a scelta.

- **Modulo 5: Creazione di pagine web con il linguaggio HTML.**

Struttura di una pagina web: intestazione e corpo della pagina; formattazione del testo; inserimento di elementi multimediali (suoni, immagini e filmati); creazione di elenchi; i collegamenti ipertestuali; le tabelle in HTML: strutturazione di una pagina web.

Esercizi: pagina con dati personali; pagina a scelta con utilizzo di tabelle.

(*) **Tutti i testi degli esercizi sono pubblicati su: <http://mauriziogambino.altervista.org/esercizi>.**

Catania, 06/06/2013

Gli Alunni

I Docenti